



MIND

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มนโยบายและแผนงาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

กระบวนงาน

การดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

๑. ชื่องาน การดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำบันทึกขออนุมัติสำนักงาน/ใบขอซื้อ/จ้าง (วัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์) ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักพร้อมแนบคุณลักษณะเฉพาะ ของงานหรือของที่จัดซื้อ/จัดหา	๒ วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
๒	เชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นข้อเสนอพร้อมใบเสนอ ราคา ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขคุณลักษณะเฉพาะที่ สำนักงานกำหนด	๑ - ๒ วันทำการ	งานพัสดุ
๓	ขออนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ	๒ วันทำการ	งานพัสดุ
๔	ขออนุมัติใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง/ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา	๑ - ๒ วันทำการ	งานพัสดุ
๕	แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อหรือ ใบสั่งจ้าง	๕ วันทำการ	งานพัสดุ
๖	ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ เสนอเลขาธิการเพื่อทราบ	๓ วันทำการ	กรรมการตรวจรับพัสดุ
๗	ขออนุมัติเบิกจ่าย	๑-๒ วันทำการ	งานพัสดุ
๘	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	๑ วันทำการ	งานพัสดุ
๙	จัดทำใบเบิกวัสดุ (กรณีเป็นวัสดุสำนักงาน/วัสดุ คอมพิวเตอร์)	๑-๒ วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
๑๐	จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ติดรหัสครุภัณฑ์ (กรณี เป็นครุภัณฑ์)	๑-๒ วันทำการ	งานพัสดุ
๑๑	ลงคุมพัสดุและตัดจ่าย	๑ วันทำการ	งานพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ	๒๕ วันทำการ	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ชื่องาน การดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

(การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการอนุมัติของ เลขาธิการ/ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	๑- ๓ วัน	ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้าง ตามมาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) หรือ (จ) ไม่ต้อง จัดทำแผน
๒	จัดทำบันทึกขออนุมัติสำนักงาน	๑-๓ วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
๓	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๑-๓ วันทำการ	งานพัสดุ
๔	ขออนุมัติร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง	ระยะเวลาเป็นไปตาม ความซับซ้อนของงาน และตามที่สำนักงาน อนุมัติ	คณะกรรมการร่าง ขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง
๕	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือคณะกรรมการจ้างและคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ เพื่อให้เลขาธิการอนุมัติและจัดทำเอกสาร ผ่านระบบ e-GP	๑-๓ วันทำการ	งานพัสดุ
๖	เชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นข้อเสนอพร้อมใบเสนอ ราคา ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขคุณลักษณะเฉพาะที่ สำนักงานกำหนด	๑-๒ วันทำการ	งานพัสดุ
๗	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านการ เห็นชอบ/อนุมัติของเลขาธิการ ผ่านระบบ e-GP	๑-๓ วันทำการ	งานพัสดุ
๘	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ระบบ สารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้ เสนอราคาทุกรายทราบ	๑ วันทำการ	งานพัสดุ
๙	จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือสัญญา ผ่านระบบ e-GP เพื่อขออนุมัติต่อเลขาธิการ	๑-๓ วันทำการ	งานพัสดุ
๑๐	แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อหรือ ใบสั่งจ้างหรือสัญญา	๕ วันทำการ	งานพัสดุ

๑๑	ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอเลขาธิการเพื่อทราบ	๑-๒ วันทำการ	งานพัสดุ
๑๒	ขออนุมัติจ่ายเงิน	๑-๒ วันทำการ	งานพัสดุ
๑๓	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	๑ วันทำการ	งานพัสดุ
๑๔	จัดทำใบเบิกวัสดุ (กรณีเป็นวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์)	๑-๒ วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
๑๕	จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ติตรหัสครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	๑-๒ วันทำการ	งานพัสดุ
๑๖	ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย	๑ วันทำการ	งานพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ	๓๕ วันทำการ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และระยะเวลาการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐